

Einreichung von Unterlagen an das Lageso



Inhalt

1 Nutzung von „ethikPool“	2
1.1 Zugriff auf die Plattform „ethikPool“	2
1.2 Registrierung in „ethikPool“	2
1.3 Login in „ethikPool“	3
1.4 Auswahlmenü zum Benutzer	3
2 Übersicht zur Antragstellung.....	3
2.1 Anträge und Antragseinreichung.....	4
2.2 Antragssimulation/Beispiel	5
3 Änderungen zu bestehenden Anträgen einreichen.....	9
3.1 Änderungen zu Räumen oder Orten einreichen	11
3.2 Personaländerungen	12
3.3 Dokumente zu Inhaltlichen Änderungen einreichen (anzeigepflichtig/genehmigungspflichtig).....	13

1 Nutzung von „ethikPool“

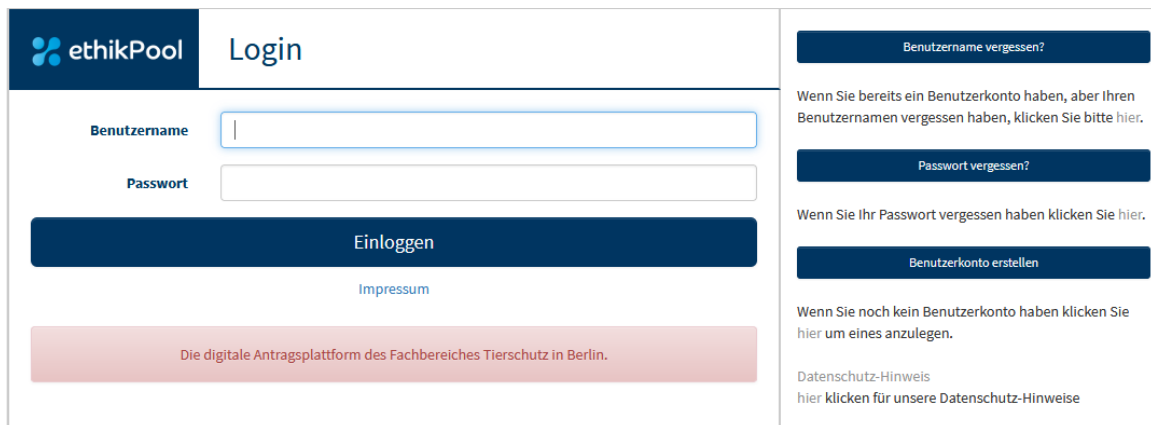
Das elektronische Antragsportal "ethikPool" dient der Einreichung von Dokumenten und Verarbeitung von genehmigungspflichtigen Anträgen und Anzeigen (Zehnfußkrebse) von Tierversuchsvorhaben nach dem Tierschutzgesetz (TierSchG) und der Tierschutzversuchstierverordnung (TierSchVerV). Außerdem erfolgt in "ethikPool" die elektronische Aktenführung von Tierversuchsvorhaben. Dabei werden personenbezogene oder personenbeziehbare Daten verarbeitet. Es werden dabei nur diejenigen Daten verarbeitet, die nach der jeweiligen Antragsart und für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben zwingend erforderlich sind.

1.1 Zugriff auf die Plattform „ethikPool“

Unter <https://www.tierschutz-lageso.de/app/> kann über den standardmäßig genutzten Internet-Browser (z. B. Explorer, Firefox, Edge, Chrome etc.) auf die Plattform zugegriffen werden. Bitte achten Sie auf das Logo des Landesamtes für Gesundheit und Soziales (Fachbereich Tierschutz).

1.2 Registrierung in „ethikPool“

Bitte wählen Sie „Benutzerkonto erstellen“ aus. Legen Sie einen Benutzernamen fest (Beispiel Max Mustermann = „MMustermann“).



The screenshot shows the ethikPool login and registration page. On the left, there is a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', an 'Einloggen' button, and a link to 'Impressum'. Below the login form is a red banner stating 'Die digitale Antragsplattform des Fachbereiches Tierschutz in Berlin.' On the right, there are three buttons: 'Benutzername vergessen?', 'Passwort vergessen?', and 'Benutzerkonto erstellen'. Below these buttons are instructions: 'Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte hier.', 'Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie hier.', and 'Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.' At the bottom right, there is a link for 'Datenschutz-Hinweis' with the text 'hier klicken für unsere Datenschutz-Hinweise'.

Aus Sicherheitsgründen sind folgende Anforderungen für das Passwort notwendig:

- mindestens 8 Zeichen
- einen Groß- und einen Kleinbuchstaben
- ein Sonderzeichen und eine Zahl

Nach Abschluss der Erstellung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, sehen Sie bitten in Ihrem Spam-Ordner nach.

Das Benutzerkonto muss erst durch die Geschäftsstelle freigeschaltet werden, Sie erhalten dazu eine weitere E-Mail.

1.3 Login in „ethikPool“



Geben Sie in den vorgesehenen Eingabefeldern „Benutzernamen“ und „Passwort“ ein. Anschließend erhalten Sie zur Verifizierung per E-Mail einen Token (sechstellige Nummer). Geben Sie diesen Token bitte in die vorgesehene Maske ein.

1.4 Auswahlmenü zum Benutzer

Durch Klick auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlmenü öffnen. Über dieses Menü können Sie per Klick auf die jeweiligen Kategorien Ihr Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich ausloggen.



2 Übersicht zur Antragstellung

ÜBERSICHT

NEWS & DATEIEN 1

ANTRÄGE

KOMMUNIKATION MIT DER BEHÖRDE

VERNETZUNGEN ZU ANTRÄGEN

AUSLOGGEN

Willkommen auf ethikPool

Auf dieser Plattform können Sie Anträge und Amendments einstellen und mit den Sachbearbeiter:innen kommunizieren. Diese Plattform wird Sie durch alle Schritte der Antragstellung leiten und Ihnen ermöglichen, Ihre Anträge zu verwalten.

Anträge die eine Aktion erfordern

Nummer	Titel
Keine Aufgaben	

Formale Dokumente

Dokument	Datum
Keine Dokumente vorhanden	

Neue Nachrichten

Als gelesen markieren	Nummer	Nachricht
Keine Nachrichten		

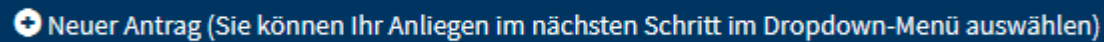
Unter „News & Dateien“ finden Sie die aktuellste Version des Handbuchs zur Nutzung von „ethikPool“ und weitere wichtige Informationen.



2.1 Anträge und Antragseinreichung

Unter „Anträge“ finden Sie eine Übersicht zu Ihren eingereichten Anträgen. Hier finden Sie alle Ihre Anträge sowie Amendments/Änderungen zu Anträgen. Außerdem sehen Sie unter „Status“ den Bearbeitungszustand des jeweiligen Antrags oder zu Amendments/Änderungen.

Wenn Sie einen neuen Antrag stellen wollen oder ein anderes Anliegen an die Behörde haben, klicken Sie auf den folgenden Button:



Im nächsten Schritt können Sie die jeweilige Antragskategorie auswählen. Zu jedem Anliegen an die Behörde gibt es eine Auswahlmöglichkeit.

Ihr Anliegen (Kategorie auswählen)

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet.

Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit zu reduzieren.

Kategorie auswählen

Weiter

Haben Sie eine Kategorie ausgewählt:

Hier finden Sie wichtige Hinweise sowie die jeweiligen Formulare in der aktuellsten Version.



2.2 Antragssimulation/Beispiel

Neuen Antrag auf Genehmigung eines vollumfänglichen Tierversuchsvorhabens gemäß § 8 Abs. 1 des Tierschutzgesetzes stellen

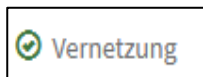
Es öffnet sich eine Übersicht zu wichtigen Informationen und Vorlagen, die Sie für Ihre Antragsbearbeitung nutzen können.

Hier liegt zusätzlich eine nicht schreibgeschützte Version des Antragsformulars (endet in „Arbeitsdatei.docx“).

Klicken Sie anschließend auf . Sie gelangen nun zur Eingabemaske.





Bitte geben Sie unter „Antragstitel“ den Titel des Versuchsvorhabens ein. Klicken Sie anschließend auf .



Unter „Vernetzung“ müssen Sie Ihre/n Tierschutzbeauftragte/n vernetzen, um den Zugang zu den Antragsunterlagen zu ermöglichen.

Bei einer Vernetzung wird zwischen "Nur Sichtrechte" und "Schreibrechte" unterschieden. Bitte wählen Sie für die Vernetzung der/des Tierschutzbeauftragten „Schreibrechte“ aus. Sie können außerdem weitere Antragstellende vernetzen. Diesen können Sie „Sichtrechte“ vergeben.


Für die Vernetzung muss eine E-Mail angegeben werden und diese muss bereits mit einem „ethikPool“-Konto registriert sein. Benachrichtigen Sie Ihre Tierschutzbeauftragte/Ihren Tierschutzbeauftragten bereits vor Antragseinreichung in „ethikPool“ über Ihr Vorhaben. Klicken Sie anschließend auf .



Organisatorische Angaben

Klicken Sie nun auf „Organisatorische Angaben“. Beantworten Sie bitte die gestellten Fragen jeweils mit „ja“ oder „nein“.

Hier ist nur eine Einfachauswahl möglich.

Bitte geben Sie bei den Punkten „Genehmigungsdauer“ und „Belastung“ nur einmalig bei der zutreffenden Möglichkeit „Ja“ an, bei den jeweils nichtzutreffenden Möglichkeiten wählen Sie bitte „Nein“. Klicken Sie anschließend auf  .

Antragsdokumente

Unter „Antragsdokumente“ sind die jeweils dem Modul zugeordneten Unterlagen einzufügen. Zu jedem Modul muss ein Dokument hinzugefügt werden, da nur so die formale Vollständigkeit des Antrags durch die Behörde geprüft werden kann.

Ein erfolgreiches Hochladen erkennen Sie jeweils an der zu grün wechselnden Box und der Angabe „Ich möchte ein Dokument übermitteln.“

Sollten Sie kein Dokument übermitteln wollen, treffen Sie bitte im Dropdown-Menü eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- „Ein Dokument wird nicht benötigt.“
- „Textnachricht anstelle eines Dokumentes hinzufügen.“

Tragen Sie bitte anschließend eine Begründung in das Textfeld ein.

Sollten Sie Antragsdokumente einreichen wollen, welche nicht zu einem der bereits vorgegebenen Module gehört, können Sie diese am Ende der Maske ebenfalls hochladen.

Bitte klicken Sie auf „Keine Angabe – Etikett vergeben“ und treffen Sie eine passende Auswahl zur Art des Dokuments.

Klicken Sie anschließend auf  .



Angaben Antragsteller:in


Falls die antragstellende Person nicht Ihrem Benutzeraccount entspricht, müssen Sie im nachfolgenden Menü weitere Informationen einreichen (z. B. bei Firmenanträgen, einer erteilten Bevollmächtigung oder durch Antragseinreichung in der Funktion als Tierschutzbeauftragte/r).

Zunächst müssen Sie die Funktion auswählen, bevor Sie die Daten vervollständigen:

ACHTUNG: Zusätzliche Angaben zur antragstellenden Person sind nur notwendig, falls diese abweichend zur Accountinhabenden Person!

1. - Name Einrichtung und antragstellende Person

- Der Antrag wird durch eine Firma gestellt (bitte bei den nachfolgenden Informationen die Firmendaten eintragen; gebührenpflichtig).
- Ich reiche als bevollmächtigte Person einen Antrag für eine andere antragstellende Person ein (bitte bei den folgenden Informationen die andere antragstellende Person eintragen; Vollmacht wird benötigt).
- Ich reiche den Antrag in meiner Funktion als Tierschutzbeauftragte/r ein (bitte bei den folgenden Informationen die antragstellende Person eintragen). Ich erkläre mich bereit, die antragstellende Person über die Kommunikation aufzuklären.


Bitte beachten Sie: Accountinhaber:innen sind immer die Kontaktpersonen für die Behörde und müssen die Weitergabe der Informationen an alle Beteiligten (Antragsteller:in, Versuchsleiter:in etc.) sicherstellen. Klicken Sie anschließend auf .

Mitarbeitende

Unter „Mitarbeitende“ müssen Sie alle Orte und Mitarbeitenden im Tierversuchsvorhaben angeben.

Bitte wählen Sie zunächst die ZHV-Nummer (fragen Sie gerne Ihre Tierschutzbeauftragte/ Ihren Tierschutzbeauftragten) über das grüne Plusymbol aus.

Geben Sie zuerst die ZHV für die Zucht, als nächstes für die Haltung und zuletzt für die Durchführung an. Sollte zu Zucht, Haltung und Durchführung dieselbe ZHV-Nummer vorliegen, genügt eine einmalige Angabe.

 Neue ZHV-Nummer angeben (Bei Neuanträgen in folgender Reihenfolge: Zucht, Haltungsort, Durchführungsort)



Als Nächstes geben Sie bitte den Ort bzw. die Adresse der ZHV an (meist der Name Ihres Instituts). Füllen Sie hierzu bitte alle notwendigen Angaben aus.

Danach können Sie alle Personen hinzufügen, die im Tierversuchsvorhaben mitarbeiten sollen.

Ordnen Sie der angelegten Person bitte unter „Funktion“ eine Aufgabe zu, die von der Person übernommen werden soll.

Klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen Sie aus der Liste aus.

Verpflichtend sind die Angaben „Versuchsleiter:in“ und "Stellvertretende Versuchsleiter:in". Klicken Sie anschließend auf .

Einreichung

Nun gelangen Sie zum finalen Einreichungsbutton.

Bitte prüfen Sie vorab, ob Sie alle Reiter vollständig ausgefüllt haben (erkennbar am grünen Haken vor der jeweiligen Reiterüberschrift).

Anschließend können Sie unter „ANTRAG EINREICHEN“ den Antrag beim Lageso einreichen.

Sie erhalten anschließend eine Bestätigungs-E-Mail sowie eine automatische Antragsbestätigung.

Im Reiter „Anträge“ finden Sie anschließend Ihren eingereichten Antrag, inkl. der antragsrelevanten Informationen und allen wichtigen Dokumenten.



3 Änderungen zu bestehenden Anträgen einreichen

Option 1:

Falls Ihr Antrag noch nicht in „ethikPool“ hinterlegt ist, reichen Sie bitte einen neuen Antrag ein (s. „2.1 Anträge und Antragseinreichung“).

Wählen Sie dazu die Kategorie:

Falls Ihr Antrag nicht in "ethikPool": Inhaltliche Änderung zu ZHV's oder zu bereits genehmigten Tierversuchsvorhaben (anzeigepflichtig oder genehmigungspflichtig und ehemals Prospektive Meldungen)

Option 2:

Wenn Ihr Antrag bereits in „ethikPool“ hinterlegt ist, können Sie Änderungen über den rot eingekreisten Button einreichen.

Falls Sie diesen Button nicht auswählen können, melden Sie sich bitte bei der Behörde.

Anträge

🕒 Antrag - Jahr-001-G - TEST

Änderung einreichen / Amendment erstellen

Antrag klonen

🕒 Änderung/Amendment - Datum - Jahr-001_1-G - TEST

Dokumente zum Antrag

Kommunikation mit der Behörde

Mitarbeitende

Dokumente und Bescheide der Behörde

Vernetzungen mit TierSchB / Antragsteller:innen



Neue Änderung / Neues Amendment erstellen

Jahr-001_991384-G - TEST

Beschreibung Personaländerungen (Personal neu anlegen, abmelden oder Funktionen ändern) Orte oder Räume ändern Dokumente zum Antrag Speichern

Name der Änderung eingeben *

Kurzbeschreibung Ihres Anliegens *

Änderung zu Räumen oder Orten einreichen

Personaländerungen einreichen

Dokumente zu Inhaltlichen Änderungen einreichen (anzeigepflichtig/genehmigungspflichtig)

Treffen Sie eine Auswahl, klicken Sie anschließend auf  und folgen Sie bitte den Anweisungen:


- Orte und Personal können direkt durch die hinterlegten Daten geändert werden, sollten diese noch nicht vorliegen:

E-Mail an den Fachbereich Tierschutz, damit diese Daten angelegt werden können: tierschutz@lageso.berlin.de

- Bei Inhaltlichen Änderungen: „Dokumente zu Inhaltlichen Änderungen einreichen“ auswählen und Anweisungen folgen. Zu dieser Auswahl können Dokumente eingereicht werden.

3.1 Änderungen zu Räumen oder Orten einreichen


Treffen Sie die Auswahl „Änderungen zu Räumen oder Orten einreichen“. Nun können Sie eine neue ZHV-Nummer hinzufügen oder alternativ über das große grüne Plusymbol einen neuen Ort oder einen neuen Raum anlegen. Füllen Sie alle notwendigen Angaben aus. In diesem Feld können Sie außerdem über das große grüne Plusymbol Dokumente zu Ihren Änderungen hinzufügen.

Dokumente zu der Änderung hinzufügen 

Beschreibung	Personaländerungen (Personal neu anlegen, abmelden oder Funktionen ändern)	Orte oder Räume ändern	Dokumente zum Antrag	Speichern
--------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------	-----------

Neuen Haltungs- / Durchführungsort hinzufügen

[Alle ausklappen](#) [Alle einklappen](#)

Angaben	Funktion	Über das grüne Plusymbol können Sie Angaben hinzufügen
* ZHV 001		

 Neue ZHV-Nummer angeben (Bei Neuanträgen in folgender Reihenfolge: Zucht, Haltungsort, Durchführungsort)

Weiter

Klicken Sie anschließend auf .

Unter dem Reiter „Speichern“ sehen Sie eine Auflistung Ihrer gewünschten Änderungen. Klicken Sie auf „Absenden“, um Ihre Änderung zu übermitteln.

3.2 Personaländerungen

Treffen Sie die Auswahl „Personaländerungen einreichen“.

Beschreibung
Personaländerungen (Personal neu anlegen, abmelden oder Funktionen ändern)
Orte oder Räume ändern
Dokumente zum Antrag
Speichern


Personaländerungen (Personal neu anlegen, abmelden oder Funktionen ändern)

Alle ausklappen Alle einklappen

Angaben	Funktion	Über das grüne Plussymbol können Sie Angaben hinzufügen
▼ * ZHV 001 ▼ Test 1		<input style="background-color: #28a745; color: white;" type="button" value="+"/> <input style="background-color: #ffc107; color: white;" type="button" value="⊘"/>
UHB TEST	2. Durchführende Person	<input style="background-color: #ffc107; color: white;" type="button" value="⊘"/>

Über das grüne Plussymbol können Sie Personen hinzufügen. **Bitte füllen Sie alle notwendigen Angaben (*) aus.**

Klicken Sie anschließend auf den blauen Bearbeitungsbutton , scrollen Sie nach unten und fügen Sie über das grüne Plussymbol **Nachweise und Zertifikate zu dieser Person hinzu** unter:

Bitte über das grüne Plussymbol hinzufügen: **Nachweise und Zertifikate** 

Achtung: Über den Button  neben der jeweiligen Person melden Sie diese von Ihrem Vorhaben ab!

Klicken Sie anschließend auf .

Unter dem Reiter „Speichern“ sehen Sie eine Auflistung Ihrer gewünschten Änderungen. Klicken Sie auf „Absenden“, um Ihre Änderung zu übermitteln.

3.3 Dokumente zu Inhaltlichen Änderungen einreichen (anzeigepflichtig/genehmigungspflichtig)

Treffen Sie die Auswahl „Dokumente zu Inhaltlichen Änderungen einreichen (anzeigepflichtig/genehmigungspflichtig)“.

Es öffnen sich die bereits vorliegenden Dokumente zum Antrag. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, hier können Sie Dokumente, zu denen Sie Änderungen haben, austauschen.

Beschreibung	Personaländerungen (Personal neu anlegen, abmelden oder Funktionen ändern)	Orte oder Räume ändern	Dokumente zum Antrag	Speichern
--------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------	-----------

Bitte tauschen Sie alle Dokumente mit Änderungen aus und laden Sie in der entsprechenden Box hoch.

<p>✓ DATEINAME Antragsformular</p> <p>⊕ VORLAGE-DATEI nicht verfügbar - Antrag_Tierversuchsvorhaben_§8a_0925</p>	<p>Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder</p> <p>Durchsuchen</p>
<p>✓ DATEINAME Biometrisches Formblatt</p> <p>⊕ VORLAGE-DATEI nicht verfügbar - Formblatt_Biometrie_0925</p>	<p>Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder</p> <p>Durchsuchen</p>

Klicken Sie anschließend auf  .

Unter dem Reiter „Speichern“ sehen Sie eine Auflistung Ihrer gewünschten Änderungen. Klicken Sie auf „Absenden“, um Ihre Änderung zu übermitteln.